МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
методической работе
_____ / Печурина Г.Г. /
« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки:	38.03.07 Товароведение
Профиль подготовки:	Экспертиза и сертификация
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная

факультет ТиД
кафедра «Экономика и управление»

Очная форма обучения
курс: 3, семестр 5

Лекции	18 час./0,50 з.е.	(4 час. *)	Зачёт 5 семестр
Практические занятия	18 час./0,50 з.е.	(8 час. *)	
Лабораторные занятия	- час. /- з.е.		
Самостоятельная работа	36 час./1,00 з.е.		
Контроль	– час./ – з.е.		
Всего	144 час./4,0 з.е.		
Контактная работа	108 час./3,00 з.е.		
*В т.ч.в интер. форме	(12 час.*)		

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки: 38.03.07 Товароведение. – Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №985.

2. Базовый учебный план. Направление подготовки: 38.03.07 «Товароведение».

3. Образовательная программа. Направление подготовки: 38.03.07 «Товароведение», профиль подготовки «Экспертиза и сертификация».

4. Рабочий учебный план. Направление: 38.03.07 «Товароведение» (квалификация «бакалавр»). Профиль подготовки «Экспертиза и сертификация», набор 2023 г. (очная форма обучения). – Новосибирск: Новосибирский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)». Утверждено Ученым советом НТИ (филиал) РГУ им.А.Н.Косыгина.

Разработчик:
доц., канд.экон.наук _____ Н.И. Воронина

Рецензент:
доц., канд.экон.наук _____ О.А. Сапрыкина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 01 от «29» августа 2023 г.).

Зав. кафедрой Э и У
доц., канд.экон.наук. _____ О.А. Сапрыкина

Декан ФТиД
канд.техн.наук _____ Т.О. Бунькова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Аннотация (паспорт дисциплины)……..….. 4

2 Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавра……..…..6

3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины ……..……6

4 Структура и содержание учебной дисциплины……..……..….9

5 Образовательные технологии……...12

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины …….……...13

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)……..16

8 Условия реализации программы дисциплины……..……...18

9 Учебно-методическая карта дисциплины……....20

10 Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами направления на 2023/2024 учебный год……..……21

11 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ уч. год……..**Ошибка! Закладка не определена.**

Приложение А…….……..23

1 АННОТАЦИЯ (ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ)

<table>
<tr><td>Обозначение документа</td><td>Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011</td><td>Наименование процесса</td></tr>
<tr><td>Б1.В.ДВ.02.01</td><td>7.3 и 7.5</td><td>Преподавание дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»</td></tr>
<tr><td colspan="2">Определение процесса:
процесс преподавания дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» для студентов очной формы обучения направление подготовки 38.03.07 Товароведение, профиль «Экспертиза и сертификация», ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</td><td>Цель процесса:
выполнение требований ФГОС ВО и формирование у студентов целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности предприятия, практических умений и навыков составления и оформления основных видов документов, составляющих основу управления работой предприятия, а также организации современного делопроизводства на предприятии</td></tr>
<tr><td colspan="2">Владелец процесса:
кафедра Экономики и управления</td><td>Ответственный руководитель процесса:
доц., канд.экон.наук Н.И. Воронина.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Входы процесса:
студенты и знания, полученные студентами при изучении дисциплин:
- Информатика;
- Правовое регулирование коммерческой деятельности.</td><td>Выходы процесса:
Перечень частных компетенций (в виде знаний, умений и навыков), полученных в ходе освоения разделов и тем дисциплины в рамках общих компетенций:
знать:
−принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках с целью организации документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности;
−правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности;
−основные понятия документационного и информационного обеспечения деятельности по стандартизации и подтверждению соответствия;
Уметь:
−применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках, для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности;
−применять приемы документационного и информационного обеспечения для оформления технической документации, удостоверяющей качество продукции.
Владеть:
−навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности;
−навыками деловых коммуникаций в русском и иностранном языках, для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности;
−методикой составления суждения на межличностном деловом общении на русском</td></tr>
</table>

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.ДВ.02.01	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»
		и иностранном языках для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности; −навыками документационного и информационного обеспечения деятельности по оформлению процессов по выпускаемой организацией продукции (услуг) и технологии ее производства
Требования к входам процесса: Соответствие требованиям ФГОС ВО, компетенции, необходимые для изучения данной дисциплины: - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2); - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11); - способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5); - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6).		Требования к выходам процесса: В результате изучения дисциплины студент должен в рамках общих компетенций: −способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4); −осуществление работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) и системы управления качеством (ПК-7)
Поставщики процесса: Кафедра, участвующая в преподавании дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: Кафедра математических и естественно-научных дисциплин Кафедра гуманитарных наук и иностранных языков		Потребители процесса: Студенты 3 курса очной формы обучения и их будущие работодатели
Управляющие воздействия: - ФГОС ВО - рабочий учебный план - рабочая программа по дисциплине - порядок проведения итоговой аттестации по дисциплине (зачёт)		Основные ресурсы: 4 з.е (144 часа): Очная форма обучения: ЛК-18 час., ПЗ-18 час. СРС-36 час., контактная работа – 108 час. Выделенный аудиторный фонд, компьютерный класс (214, 512 ауд.), интернет- ресурсы
Контролируемые параметры процесса: - зачет (5 семестр); - участие в аудиторной работе; - выполнение практических работ; - выполнение заданий на самостоятельную работу		Методы измерения параметров процесса: рейтинг, защита практических работ; защита индивидуального задания, тестирование зачёт
Показатели результативности: выполнение запланированных мероприятий в срок; обеспечивающих получение допуска к зачёту		Периодичность оценки: непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершении изучения дисциплины

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРА

Таблица 2.1 - Принципы построения дисциплины

Принцип (*особенность*)	Содержание
1	2
Ядро *дисциплины*	Базовая часть дисциплины: 1. Документ в системе информационного менеджмента 2. Системы документации 3. Организация работы с документами
Основные понятия дисциплины (дидактические единицы)	Организационные основы документационного обеспечения, требования к составлению и оформлению документов, системы документации организации, документация по личному составу, деловые и коммерческие письма, организации документооборота на предприятии, номенклатура дел, IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия
Обеспечение *последующих* дисциплин образовательной программы *(связи* с *последующими дисциплинами*)	Перечень дисциплин, изучение которых опирается на данную: - Организация и планирование производства; - Экономика предприятия, управление производством; - Анализ хозяйственной деятельности - Государственная итоговая аттестация (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы)
Практическая направленность (практическая часть) дисциплины	Практическая часть *дисциплины* содержит практические занятия на темы: - Разработка бланков документов; - Составление и оформление организационно- правовых документов; - Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов.
Учет индивидуальных особенностей обучающихся, реализация права выбора способа учения	Возможность работать в своем темпе; подбор индивидуальных заданий разного уровня сложности
Описание основных “точек” контроля	Защита практических работ; Защита индивидуального задания; Итоговый контроль (зачёт)
Дисциплина и *современные информационные технологии*	Текстовый редактор *Word*, графический редактор *Paint* и др. – как средство оформления документации.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины (цели дисциплины)

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*	3	4	5
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	**ИД-1$_{УК-4}$ Знать:** – принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках с целью организации документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности; – правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности. **ИД-2$_{УК-4}$ Уметь:** – применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках, для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности. **ИД-3$_{УК-4}$ Владеть:** – навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности; – навыками деловых коммуникаций в русском и иностранном языках, для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности; – методикой составления суждения на межличностном деловом общении на русском и иностранном языках для документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности	Текущий контроль: - устный опрос; - защита практических заданий; - защита индивидуального задания - тестирование

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*	3	4	5
Поиск, сбор, обработка и анализ данных	ПК-7	Осуществление работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) и системы управления качеством	***ИД-1$_{ПК-7}$*** **Знать:** – основные понятия документационного и информационного обеспечения деятельности по стандартизации и подтверждению соответствия. ***ИД-2$_{ПК-7}$*** **Уметь:** – применять приемы документационного и информационного обеспечения для оформления технической документации, удостоверяющей качество продукции. ***ИД-3$_{ПК-7}$*** **Владеть:** – навыками документационного и информационного обеспечения деятельности по оформлению процессов по выпускаемой организацией продукции (услуг) и технологии ее производства	Текущий контроль: - устный опрос; - защита практических заданий; - защита индивидуального задания - тестирование

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1.1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

(очно-заочная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах						в ЗЕ			3 курс	
		с преподавателями				СР	К	Всего			5 сем.	6 сем.
экз.	зач.	аудиторные занятия			В т.ч. контактная работа							
		ЛК	ПЗ	ЛБ								
1	2	2	4	5	6	7	8	9		10	11	12
-	5	18	18	-	108	36	-	144	4	ЛК	18	-
										ПЗ	18	-
										ЛБ	-	-

4.2 Разделы дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.2 – Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, трудоемкость						Формы текущего контроля успеваемости
			в часах					в з.е	
			ЛК	ЛБ	ПЗ	Контактная работа	СР		
1	Документ в системе информационного менеджмента	5	6	-	6	36	12	1,33	устный опрос; защита практических заданий; защита индивидуального задания тестирование
2	Системы документации	5	6	-	6	36	12	1,33	
3	Организация работы с документами	8	6	-	6	36	12	1,33	
4	Итого по дисциплине	–	18	-	18	108	36	4,0	Итоговый контроль - зачет

4.3 Содержание разделов учебной дисциплины по видам занятий

4.3.1 Лекционные занятия

Таблица 4.3.1 – Характеристика лекционных учебных занятий и самостоятельной работы

№ раздела	Наименование раздела дисциплины, используемые образовательные технологии, интерактивные методы)	Содержание раздела			
		№ темы	Наименование темы, дидактика	Объем, час	Ссылки на компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Документ в системе информационного менеджмента	ЛК-1	Организационные основы документационного обеспечения.	2	УК-4 ПК-7
		ЛК-2	Требования к составлению и оформлению документов	4	
	Самостоятельное изучение	СИ-1	История развития научных представлений о документационном обеспечении деятельности предприятия	6	
		СИ-2	Сущность и социальная значимость документационного обеспечения коммерческой деятельности	6	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	17	УК-4 ПК-7
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6,5	
		Кат	Контроль за текущей аттестацией	0,5	
		Итого:		24	
Итого по разделу 1				∑6/12/24	
2	Системы документации	ЛК-3	Системы документации организации	2	УК-4 ПК-7
		ЛК-4	Документация по личному составу	2	
		ЛК-5	Деловые и коммерческие письма	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-3	Юридическая сила документа	4	
		СИ-4	Электронная трудовая книжка	4	
		СИ-5	Язык и стиль деловой переписки	4	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	17	УК-4 ПК-7
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6,5	
		Кат	Контроль за текущей аттестацией	0,5	
		Итого:		24	
Итого по разделу 2				∑6/12/24	
3	Организация работы с документами	ЛК-6	Организации документооборота на предприятии	2	УК-4 ПК-7
		ЛК-7	Номенклатура дел	2	

№ раздела	Наименование раздела дисциплины, используемые образовательные технологии, интерактивные методы)	Содержание раздела			
		№ темы	Наименование темы, дидактика	Объем, час	Ссылки на компетенции
1	2	3	4	5	6
		ЛК-8	IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-6	Архив и система хранения. Экспертиза ценности документов	4	
		СИ-7	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	4	
		СИ-8	Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота	4	
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ, тестирование		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	16	УК-4 ПК-7
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	7	
		Кат	Контроль за текущей аттестацией	1	
		Итого:		24	
Итого по разделу 3					∑6/12/24
Итого по учебной дисциплине					∑18/36/72
Итоговый контроль					Зачёт
Итого интерактивные формы обучения*					4

4.3.2 Практические занятия

Таблица 4.3.2 – Характеристика практических занятий

Ссылки на цели	№ ПЗ	Наименование темы практического занятия	Объем, час	Учебная деятельность студента
	1	2	4	5
УК-4 ПК-7	ПЗ-1	Разработка бланков документов	6	– знакомится со схемами расположения реквизитов при продольном и угловом расположении; – изучает правила оформления реквизитов; – приобретает умение составлять бланки письма, конкретного вида документа
УК-4 ПК-7	ПЗ-2	Составление и оформление организационно- правовых документов	6	– знакомится с системой организационно- правовой документации; – изучает разделы текста должностной инструкции; – осваивает методику создания должностной инструкции
УК-4 ПК-7	ПЗ-3	Решение ситуационных	6	– анализирует отличие приказа по основной деятельности м приказа по лич-

Ссылки на цели	№ ПЗ	Наименование темы практического занятия	Объем, час	Учебная деятельность студента
	1	2	4	5
		задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов		ному составу; – учится находить решение ситуационной задачи посредством составления нескольких взаимоувязанных документов; – приобретает умение создавать докладную, объяснительную записки, приказ по личному составу
Итого по *семестру:*			∑18	
Итого по дисциплине			∑18	
Итого интерактивные формы обучения			8	

4.3.3 Лабораторные работы – не предусмотрены.

4.3.4 Курсовая работа – не предусмотрена.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций (таблица 5.1).

Таблица 5.1 – Интерактивные образовательные технологии

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности		
	ЛК	ПЗ	СРС
1	2	3	4
Дискуссия		+	
Кейс-задача		+	
Модульное обучение	+		+
Командная работа		+	
Опережающая СРС	+		+
Индивидуальное обучение	+	+	+
Проблемное обучение	+	+	
Обучение на основе опыта		+	

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы:

– теоретический материал дисциплины изучается на лекциях с использованием мультимедиа;

– самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

– закрепление теоретического материала при выполнении лабораторных работ с использованием IT-технологий, выполнение проблемно-ориентированных, творческих заданий.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Компетентностные характеристики обучающегося

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, профиль «Экспертиза и сертификация» квалификации «бакалавр» после изучения данной дисциплины должен обладать следующими компетенциями, представленными в таблице 6.1. Содержание самостоятельной работы обучающихся представлено в таблице 6.2.

Таблица 6.1 – Компетентностные характеристики обучающегося по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
1	2	3	4	5
УК-4	Универсальные	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ЛК ПЗ СРС	устный опрос; индивидуальное задание; защита практических работ; тестирование зачёт
ПК-7	Профессиональные	осуществление работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) и системы управления качеством		

Таблица 6.2 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

№	Виды самостоятельной работы	Тема дисциплины курса	Форма контроля
1	2	3	4
1	Изучение учебно-методической и научно-методической литературы	1-3	Устный опрос
2	Подготовка к практическим занятиям	1-3	Защита отчёта по практическим занятиям
3	Выполнение и защита индивидуального задания	1-3	Защита индивидуального задания, устный опрос
4	Подготовка к тестированиб	1-3	Тестирование

На самостоятельную работу выделяется 36 часов.

6.2 Для проверки знаний обучающихся предусматриваются следующие формы контроля:

К-1 Устный опрос;

К-2 Защита практических заданий;

К-3 Защита индивидуального задания;

К-4 Зачет по дисциплине, включающий в себя весь лекционный курс и вопросы для самостоятельного изучения.

Для оценки качества учебной деятельности обучающихся применяется балльно-рейтинговая система (БРС). Оценка по дисциплине за семестр равна

сумме баллов за работу в семестре (0-80) и числа баллов, полученных на зачёте (0-20). Максимальный рейтинг, который обучающийся может получить за семестр 100 баллов. Максимальный балл проставляется за качественное и своевременное выполнение работ и требований к ним по всем видам деятельности обучающихся.

Баллы за работу в семестре включают в себя:

Баллы за работу на лекции: присутствие на лекции; введение конспекта.

Баллы за практические занятия: присутствие на занятии; ритмичность работы; оформление отчета; защита отчета.

Баллы за индивидуальное задание: реферат – это учебно-исследовательская работа студента, направленная на углубленное изучение им определенной темы. Реферат, не соответствующий требованиям, не оценивается, такой реферат возвращается студенту на доработку. Защита рефератов открытая, за углубленную проработку отдельных вопросов реферата, выполнение презентации, студент может получить дополнительные баллы. При сдаче рефератов позже установленного срока баллы снижаются.

Баллы за самостоятельную и дополнительную работу: оценивается самостоятельное изучение обучающимся модулей курса. Самостоятельная работа может быть выполнена в виде сообщения, структурно-логической схемы, таблицы, конспекта. Обучающийся может получить дополнительные баллы, если выполнял творческую работу (презентации, наглядные образцы и др.).

Итоговая аттестация: изучение курса завершается зачётом. К зачёту допускаются обучающиеся, набравшие по дисциплине 60 и более баллов. Зачёт проводится в устной форме. Минимальное количество баллов за зачёт – 0, максимальное – 20. Обучающийся, набравший за семестр менее 60 баллов, к зачёту не допускается, пока не сдаст не зачтенные темы.

Образец балльно-рейтингового листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ А (таблица А.1, А.2).

6.3. Оценочные материалы для текущего контроля и аттестации студента представлены в методических указаниях «Фонд оценочных материалов по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности».

6.3.1 Вопросы к зачету

1. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия
2. Архив и система хранения.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Ведение трудовых книжек работников.
5. Виды программ для составления и редактирования служебных документов.
6. Влияние хозяйственной деятельности предприятия на порядок формирования номенклатуры дел
7. Деловые и коммерческие письма.

8. Документация по личному составу.

9. Документирование трудовых отношений.

10. Документооборот, этапы работы с документами.

11. Издание приказов по личному составу.

12. Использование унифицированных форм документов по личному составу.

13. Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота.

14. История развития научных представлений о документационном обеспечении деятельности предприятия

15. Классификация и виды документов.

16. Классификация организационно-распорядительной документации.

17. Классификация писем.

18. Классификация, структура, стиль документов предприятия.

19. Номенклатура дел предприятия.

20. Нормативное регулирование документационного обеспечения: ГОСТ 7.0.97-2016

21. Организационно-распорядительные документы

22. Организационные основы документационного обеспечения.

23. Организационные документы.

24. Организация документооборота предприятия.

25. Основные принципы составления текста служебного письма

26. Основные правила составления текста служебного письма

27. Особенности работы с кадровыми документами.

28. Особенности составления деловых писем.

29. Пакет документов по личному составу предприятия.

30. Понятие о документах предприятия.

31. Функции документов предприятия.

32. Правила создания документов на предприятии.

33. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

34. Разработка бланков документов.

35. Распорядительные документы предприятия.

36. Реквизиты делового письма.

37. Свойства, признаки делового письма,

38. Систематизация документов, номенклатур дел и принципы формирования дел.

39. Современные способы и техники создания документов и организации документооборота.

40. Создание, регистрация и исполнение документов.

41. Способы документирования.

42. Справочно-информационные документы

43. Сущность документационного обеспечения коммерческой деятельности.

44. Социальная значимость документационного обеспечения коммерческой деятельности.

45. Требования к составлению и оформлению документов.

46. Формирование и ведение личных дел.

47. Функции делового и коммерческого письма: средства коммуникации, ретрансляции информации, уведомление о чем-либо.

48. Электронная трудовая книжка.

49. Юридическая сила документа.

50. Язык и стиль деловой переписки.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Информация по учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» представлена в таблице 7.1.

7.2 Программное обеспечение

Для выполнения заданий по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» обучающиеся используют:

– программное обеспечение: Windows 10 Pro, MS Office 2019; LibreOffice; Microsoft SQLServer2017 Developer Edition;

– российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования eLIBRARY;

– профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/ (некоммерческая версия);

Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: https://www.garant.ru/ (некоммерческая версия);

Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности. – URL: https://bo.nalog.ru/;

Портал «Прозрачный бизнес»: проверь себя и контрагента. – URL: https://pb.nalog.ru/;

Портал о компаниях «За честный бизнес». – URL: https://zachestnyibiznes.ru/;

Центр раскрытия корпоративной информации. – URL: https://www.e-disclosure.ru/;

Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: https://cyberleninka.ru/.

Таблица 7.1 - Обеспеченность образовательного процесса по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» для направления 38.03.07 Товароведение (очная форма обучения) учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Количество экземпляров литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.В.ДВ.02.01	Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности	*Основная литература:* Б-1 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – URL: https://znanium.com/read?id=397388	100%	
		Б-2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - URL: https://znanium.com/read?id=431507.	100%	
		Б-3 Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с. URL: https://znanium.com/read?id=367368.	100%	
		Дополнительная литература: Б-4 Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=354819.	100%	
		Б-5 Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И. Дмитриева, И.В. Рузаева. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2019. - 100 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869277	100%	

Заведующая библиотекой _____ Русских Н.И. _____ _____

личная подпись *расшифровка подписи*

8 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Лекции:

✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

- Практические занятия:

✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

Информация о наличии специализированных аудиторий, лабораторий, технических средств обучения и т.д. представляется в виде таблицы (таблица 8.1).

Таблица 8.1 - Обеспечение образовательного процесса по программе оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения лабораторных/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.В.ДВ.02.01	Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности	Лекции - аудитории, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием: проектор, экран, компьютеры/ноутбук. Практические занятия, лабораторные работы: Ауд. 504 - Учебная для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Ассортиментный кабинет): Аудиторная мебель – столы 12шт., стулья 14 шт., шкаф 3шт, стол преподавателя, доска аудиторная. Ноутбук с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине. 512 ауд. - Компьютерная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточ-	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения лабораторных/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.В.ДВ.02.01	Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности	ной аттестации Аудиторная мебель - компьютерные столы 18 шт., стулья 18 шт., компьютер в комплекте - 18 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет; стол преподавателя, доска аудиторная для писания мелом. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине. Кондиционер – 1 шт. Ауд. 502 – Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Учебно-научная лабораторию психологии и менеджмента.): Аудиторная мебель - компьютерные столы 9 шт., стол преподавателя 1 шт., стулья 11 шт., компьютер в комплекте - 10 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (мультимедиа проектор), доска аудиторная для писания мелом. Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

5 семестр

№ нед.	Номер темы учебных занятий			Используемые учебно-методические материалы	Самостоятельная работа студентов (СРС)	Форма контроля
	ЛК	ПЗ	ЛБ			
1	2	3	4	5	6	7
1	ЛК-1	ПЗ-1		Б-1-Б-5	СИ-1	БРС
2				Б-1-Б-5	СИ-1	БРС
3	ЛК-2	ПЗ-1		Б-1-Б-5	СИ-2	БРС
4				Б-1-Б-5	СИ-2	БРС
5	ЛК-2	ПЗ-1		Б-1-Б-5	СИ-3	БРС
6				Б-1-Б-5	СИ-3	БРС
7	ЛК-3	ПЗ-2		Б-1-Б-5	СИ-4	БРС
8				Б-1-Б-5	СИ-4	БРС
9	ЛК-4	ПЗ-2		Б-1-Б-5	СИ-5	БРС
10				Б-1-Б-5	СИ-5	БРС
11	ЛК-5	ПЗ-2		Б-1-Б-5	СИ-6	БРС
12				Б-1-Б-5	СИ-6	БРС
13	ЛК-6	ПЗ-3		Б-1-Б-5	СИ-7	БРС
14				Б-1-Б-5	СИ-7	БРС
15	ЛК-7	ПЗ-3		Б-1-Б-5	СИ-8	БРС
16				Б-1-Б-5	СИ-8	БРС
17	ЛК-8	ПЗ-3		Б-1-Б-5	СИ-8	БРС
18				Б-1-Б-5	СИ-8	Зачёт

10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочую программу и подпись зав. кафедрой	Решение, принятое кафедрой, разрабатывающей программу и подпись зав. кафедрой
1	2	3	4
Организация и планирование производства	ЭиУ		
Экономика предприятия, управление производством	ЭиУ		
Анализ хозяйственной деятельности	ЭиУ		
Государственная итоговая аттестация (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы)	Х,ХТиТ		

Декан ФТиД _____

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

С учётом развития науки, техники и социальной сферы, в рабочую программу «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» для направления подготовки 38.03.07 Товароведение (2023 год набора), вносятся следующие изменения:

Актуализирована учебно-методическая литература по дисциплине:

Основная литература:

Б-1 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. – URL: https://znanium.ru/read?id=437674.

Б-2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - URL: https://znanium.ru/read?id=431507.

Б-3 Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с. URL: https://znanium.ru/read?id=367368.

Дополнительная литература:

Б-4 Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. URL: https://znanium.ru/read?id=354819

Б-5 Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И. Дмитриева, И.В. Рузаева. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2019. - 100 с. - URL: https://znanium.ru/read?id=397635.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от «29» августа 2025 г.).

Заведующий кафедрой _____ О.А. Сапрыкина _____ 29.08.2025
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Заведующая библиотекой _____ Н.И. Русских _____ 29.08.2025
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Декан ФТиД _____ Т.О. Бунькова _____ 29.08.2025
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А.1 - Оценка знаний студентов по балльно-рейтинговой системе по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности», 38.03.07 «Товароведение», профиль «Экспертиза и сертификация», очная форма обучения.

3 курс, 5 семестр

Вид контроля	Баллы	ДМ-1				ДМ-2					РР	ДМ-3									РР	Всего
		ТР (неделя)				ТР (неделя)					Итого	ТР (неделя)									Итого	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18		
5 семестр																						
Посещаемость ЛК	1,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			9,0
Конспекты лекций	1,5									*									*			3,0
Посещаемость ПЗ	1,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			9,0
Ритмичность работы	0,5	*		*		*		*		*			*		*		*		*			4,5
Оформление отчета по ПЗ	1,5	*		*		*		*		*			*		*		*		*			13,5
Защита отчета по ПЗ	2,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			18,0
Индивидуальное задание	2,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			18,0
Самостоятельная работа	1,5									*									*			3,0
Тестирование	1,0									*									*			2,0
Рейтинг по дисциплине (промежуточный)																						80
Зачёт																						20
Рейтинг по дисциплине (итоговый)																						100

Примечание: ДМ-дисциплинарный модуль;ТР-текущий рейтинг; РР-рубежный рейтинг; ПР-промежуточный рейтинг

Преподаватель: _____ / Н.И Воронина /

Зав. кафедрой ЭиУ: _____ /О.А. Сапрыкина/

Таблица А.2 - Рейтинговый лист по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»
студента гр. _____

курс 3, семестр 5

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, практической работы	Рейтинговая оценка									
				посещаемость		ритмичность		отчёт/ конспект		защита ПЗ		СР/ защита ИЗ/тест	
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ЛК-1	2	Организационные основы документационного обеспечения	1,0		-		-		-		-	
3	ЛК-2	2	Требования к составлению и оформлению документов	1,0		-		-		-		-	
5	ЛК-2	2	Требования к составлению и оформлению документов	1,0		-		-		-		-	
7	ЛК-3	2	Системы документации организации	1,0		-		-		-		-	
9	ЛК-4	2	Документация по личному составу.	1,0		-		1,5		-		1,5	
11	ЛК-5	2	Деловые и коммерческие письма	1,0		-		-		-		-	
13	ЛК-6	2	Организации документооборота на предприятии	1,0		-		-		-		-	
15	ЛК-7	2	Номенклатура дел	1,0		-		-		-		-	
17	ЛК-8	2	IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия	1,0		-		1,5		-		1,5	
1	ПЗ-1	2	Разработка бланков документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
3	ПЗ-1	2	Разработка бланков документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
5	ПЗ-1	2	Разработка бланков документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
7	ПЗ-2	2	Составление и оформление организационно	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
9	ПЗ-2	2	Составление и оформление организационно	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0/1,0	

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, практической работы	Рейтинговая оценка									
				посещаемость		ритмичность		отчёт/ конспект		защита ПЗ		СР/ защита ИЗ/тест	
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11	ПЗ-2	2	Составление и оформление организационно	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
13	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
15	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
17	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0/1,0	
Итого:		36	Всего:	18,0		4,5		16,5		18,0		23,0	
			Дополнительный рейтинг:	10									
			Максимальный балл к зачёту:	18,0+4,5+16,5+18,0+23,0=80									
			Минимальный балл к зачёту:	60									

Примечание: Посещаемость лекций –1,0 балл;
Посещаемость практических занятий – 1,0 балл;
Проверка наличия конспектов лекций – 1,5 балла;
Ритмичность работы ПЗ – 0,5 балла, отсутствие – 0 баллов, отработка – 0,3балла;
Оформление отчета по ПЗ – 1,5 балла;
Защита отчёта о выполнении практического занятия – 2,0 балла;
Контроль выполнения самостоятельной работы – 1,5 баллов;
Тестирование – 1,0 балл;
Защита индивидуального задания – 2,0 балла;
Дополнительные виды работ – 10 баллов;
Минимальный балл для допуска к зачёту – 60 баллов.

Преподаватель: _____ / Н.И. Воронина /

Итого:	Балл:	Оценка:

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности
основной профессиональной образовательной программы
НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение»
профиль «Экспертиза и сертификация»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение», профиль «Экспертиза и сертификация» дисциплина изучается в рамках вариативной части подготовки прикладного бакалавриата.

Разработчик рабочей программы дисциплины (РПД) – доцент кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина Воронина Н.И.

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	2	3
1	Цели изучения дисциплины	Да
2	Цели соотнесены с общими целями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), в том числе: - имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания.	Да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ОПОП	Да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (УК-4; ПК-7) - по ФГОС ВО по направлению(ям), - по ОПОП	Да
5	При формировании требований к результатам обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) учтены результаты обучения, приведённые во ФГОС ВО по направлению(ям)	Да
6	Содержание дисциплины структурировано по видам учебных занятий с указанием их объёмов	Да
7	Расчёт времени в программе соответствует объёму часов, отведённому на изучение дисциплины по учебному плану	Да
8	Представлен тематический план лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий	Да
9	Отражены современные достижения науки применительно к конкретной дисциплине	Да
10	Указано учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе: - перечень основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов; - методические рекомендации (материалы) преподавателю; - методические рекомендации студентам.	Да
11	Указаны формы текущего, промежуточного и итогового контроля	Да
12	В приложении к программе приведены фонды оценочных материалов (ФОМ): вопросы для самоконтроля и проверки качества знаний студентов; методические рекомендации по проведению практических занятий.	Да
13	ФОМ содержат материалы, разработанные на основе реальных практических ситуаций, в том числе, связанных со спецификой малого и среднего бизнеса	Да

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	2	3
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: *(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)*	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: *участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее*	Нет

РПД «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.07«Товароведение», профиль «Экспертиза и сертификация» в представленном виде.

Рецензент:
канд.экон.наук, доц., зав. кафедры ЭиУ О.А. Сапрыкина